

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 164 / 17.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

TRANSFERUL ELEVILOR

P.O. SCR 06

Ediția: II-a, 17.10.2025, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Berloghea Adina	Secretar	13.10.2025	
1.2	Verificat	Grădinariu Ramona - Corina	Presedinte comisie SCIM	15.10.2025	
1.3	Aprobat	Grădinariu Ramona - Corina	Director	17.10.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a			17.10.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Berloghea Adina	17.10.2025	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Grădinariu Ramona - Corina	17.10.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Grădinariu Ramona - Corina	17.10.2025	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar	Berloghea Adina		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură un cadru clar reglementat pentru transferul elevilor, în conformitate cu actele normative în vigoare.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică tuturor elevilor care se transferă la / de la unitate, în perioada vacanțelor școlare sau în timpul cursurilor școlare, în situațiile excepționale prevăzute de prezenta procedură și de legislația în vigoare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

La aplicarea procedurii participă Consiliul de Administrație al unității de învățământ, compartimentul Secretariat și părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CA	Consiliul de administrație

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conform **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024**, beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta și de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Elevii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentei proceduri.

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Perioada de efectuare a transferurilor

Transferurile se efectuează, de regulă, **în perioada vacanțelor școlare**. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

Propunerile de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers

Pentru copiii u cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Transferul elevilor Unității la alte unități de învățământ

- Depunerea unei cereri prin completarea unui formular tip, eliberat de unitatea de învățământ la care se transferă, la secretariatul unității;
- Înregistrarea cererii;
- Convocarea CA al unității, de către director în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIR.

Transferul elevilor de la alte unități de învățământ la Unitate

- Înregistrarea cererii de transfer la Unitate;
- Convocarea CA al unității în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în CA al unității și eliberarea hotărârii cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris a deciziei privind aprobarea/respingerea transferului;
- Operarea în SIIR.

Solicitarea situației școlare

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR		Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		17.10.2025				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Popescu Cornelia			17.10.2025			
2.	SCIM	Grădinaru Ramona - Corina			17.10.2025			
3.	Didactic	Grădinaru Ramona - Corina			17.10.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere de transfer	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	TRANSFERUL ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 06	Exemplar nr. 1

Calendar transfer elevi

Etapă I:

- Depunerea dosarelor de transfer **pentru anul școlar 2026-2027:**
22.06.2026-15.07.2026, interval orar 10.00-14.00, la secretariatul unității

NOTA: în data **22.06.2026** și **24.06.2026** dosarele se pot depune la secretariat între orele 16.00-18.00 sau on line la adresa: scoala19avramiancu@yahoo.com

- Analizarea dosarelor de transfer de către comisie :
16.07.2026-17.07.2026
- Comunicarea acordului/acordului de principiu/respins la dosarele depuse :
20.07.2026-21.07.2026

Etapă a II-a :

- Depunerea dosarelor de transfer **pentru anul școlar 2026-2027:**
20.07.2026 -24.08.2026, interval orar 10.00-14.00, la secretariatul unității
- Analizarea dosarelor de transfer de către comisie:
25.08.2026-26.08.2026
- Comunicarea acordului/respins la dosarele depuse :
31.08.2026

Pe parcursul anului școlar 2026-2027 depunerea cererilor , verificarea și aprobarea / respingerea cererilor se face în timpul vacanțelor școlare

UNITATEA ȘCOLARĂ DE UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL	UNITATEA ȘCOLARĂ UNDE SE TRANSFERĂ ELEVUL
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA
	Tel : 0256444733,
	E-mail: scoala19avramiancu@yahoo.com
	Nr. _____ / _____
	Aprobată / Respinsă
	în Consiliul de Administrație din data de: _____
	clasa în care este repartizat _____
	Director,
	Prof. Grădinaru Ramona Corina
Tel: _____, E-mail: _____ Nr. _____ / _____ Avizată, în Consiliul de Administrație din data de: _____ Director, _____	

**CERERE DE TRANSFER
pentru anul școlar 2026-2027**

ANEXA 2

Subsemnații:

1. _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, Bl. _____, ap. _____, jud. _____, CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

, telefon _____ și
2. _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, Bl. _____, ap. _____, jud. _____, CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

, telefon _____

În calitate de părinți/tutori legali ai elevului/ei _____

vă rugăm să aprobați transferul fiului nostru/fiicei noastre, cu CNP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 de la școala _____, din localitatea _____ la **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19 "AVRAM IANCU" TIMIȘOARA**, în clasa _____, an școlar **2026-2027**.

Solicităm transferul din următorul motiv: _____

Limbile străine studiate: 1 _____ 2 _____

Dorim ca fiul nostru/fiica noastră să studieze religia în cultul _____ DA ☐ / NU ☐

Anexez acestei cereri :

- Adeverință de studii / foaie matricolă de la școala de unde se transferă elevul
- Certificat de naștere elev (copie);
- Act de identitate părinți (copie);
- Copia după sentința de divorț și acordul ambilor părinți (dacă este cazul);
- Alte documente , în situații speciale;
- Fișă medicală (de la cabinetul școlar de unde se transferă) în cazul în care transferul este aprobat.

Prin semnarea prezentei cereri, declarăm că:

- am luat cunoștință prevederile Regulamentului de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale Nr. 19 "Avram Iancu" Timișoara
- am luat cunoștință că elevii pot avea ore în oricare dintre locațiile care aparțin școlii.
- suntem de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679/2016, în vederea completării actelor de studiu și documentelor școlare ale fiului nostru/fiicei noastre.

Data:

Semnătură părinți /tutore legal,

1) _____

2) _____

